

申請書類及び改善報告書の提出等に関する重要な注意事項

1. 申請書類等の準備に関する注意事項

- 必ずお読みいただいた上で、申請書類等を作成して下さい。
- 申請書類等に多数の不備があった場合、申請を受理せずに、返却する場合がありますので、予めご了承ください。

- 「オンライン審査+現場確認（短時間）」の開始について

プライバシーマーク制度では、従来からトップインタビュー等の一部の審査項目において、TV会議システム等を利用しておりましたが、SAJでは2020年6月より、新型コロナウイルスの感染防止対策の一つとして、必要に応じて、Web会議システムを利用した審査を実施しております。

よって、SAJでは、①「現地審査（通常審査）」、②「オンライン審査+現場確認（短時間）」の受け付けを実施しております。詳細は『10.「オンライン審査+現場確認（短時間）」の実施』をご確認下さい。

但し、「オンライン審査+現場確認（短時間）」は、現時点では、実施出来る環境や審査員が限られているため、ご希望に沿えない場合もございますので、予めご了承ください。

2. 申請方法

申請方法は、以下のいずれかをお願い致します。

(1) 【通常申請】

申請書類等の全ての『紙媒体』を、宅配便等による送付又はSAJに持参して提出する方法

(2) 【電子申請1】

申請書類等の全ての『電子媒体』を電子メールで提出する方法

(3) 【電子申請2】

申請書類等の全ての『電子媒体』を、申請事業者が利用するオンラインストレージを使用して提出する方法

(4) 【電子申請3】

申請書類等の全ての『電子媒体』をCD-RやDVD-Rなどに格納して、宅配便等による送付又はSAJに持参して提出する方法

3. 【通常申請】（紙媒体）の注意事項

- (1) 【申請様式0】以降のページを印刷して下さい。【申請様式0】～【申請様式11】（新規申請は10まで）は、**A4サイズの縦の用紙**を使用し、**必ず片面で印刷して下さい**。なお、「申請書類の電子申請及び改善報告書の電子提出などの重要な注意事項」及び【記入上の注意事項】の印刷は

不要です。

(2)SAJ では、申請事業者の付与適格決定等を一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）に報告する際に、必要な電子データを提出するため、**申請事業者が提出した全ての申請書類等（紙媒体）**をスキャナーで読み取りますので、以下の処置は**禁止事項**とさせていただきます。

■禁止事項

- a)【申請様式 0】～【申請様式 11】（新規申請は 10 まで）を両面印刷することは、禁止事項とする。
- b)全ての申請書類等（紙媒体）に、ホッチキス留めやクリップ留めをすることは、禁止事項とする。
- c)全ての申請書類等（紙媒体）に、インデックスを付けたり、付箋を貼ったり、仕切り紙を加えたりすることは、禁止事項とする。
- d)全ての申請書類等（紙媒体）を細かく分けて、多数のクリアファイル等に細分化して封入することは、禁止事項とする。

(3)【通常申請】（紙媒体）の推奨する提出方法は、以下のいずれかです。

- ①上記(2)の a)～d)の禁止事項を行わず、全ての申請書類等（紙媒体）をそのまま、レターパックプラス（郵便局）等に封入し、郵送する。
- ②上記(2)の a)～d)の禁止事項を行わず、全ての申請書類等（紙媒体）をそのまま、紙袋やダンボールなどに梱包し、宅配便等で送付する。
- ③上記(2)の a)～d)の禁止事項を行わず、全ての申請書類等（紙媒体）をファイリング用の文具に保管し、宅配便等で送付する。但し、A4 サイズの書類は、ページの左側中央部分に 2 つ穴をあけて、また A3 サイズの書類は、ページの左側中央部分に 2 つ穴をあけて二つ折りした上で、ファイリング用の文具に保管すること。

(4)【通常申請】（紙媒体）の場合は、申請書類一式を梱包したものに、表書きとして「申請書類 在中」と記載して下さい。

4.【電子申請】（電子媒体）の注意事項

- (1)全ての申請書類等は、「Word 形式」又は「PDF 形式」（Word と PDF の混在可）の電子媒体として提出して下さい。
- (2)【申請様式 0】以降のページを電子媒体で提出して下さい。【申請様式 0】～【申請様式 11】（新規申請は 10 まで）は、A4 サイズの縦の用紙の大きさの電子媒体を提出して下さい。なお、「申請書類の電子申請及び改善報告書の電子提出などの重要な注意事項」及び【記入上の注意事項】

の提出は不要です。

(3) 【申請様式 1】は、「代表者印」を押印し、必ず『カラスキャン』して電子媒体で提出して下さい。なお、全ての申請書類等を『カラスキャン』して提出しても構いません。

(4) 【電子申請 1】の場合、【申請様式】、PMS（個人情報保護マネジメントシステム）規程、記録様式などは、書類毎にパスワードは設定せずに、全ての書類を1つのフォルダにまとめ、そのフォルダを zip 形式等が使える圧縮ソフトで圧縮し、パスワードを設定して送付して下さい。

(5) 【電子申請 2】の場合、【申請様式】、PMS 規程、記録様式などは、書類毎にパスワードは設定せずに、全ての書類を1つのフォルダにまとめて送付して下さい。

(6) 【電子申請 1】又は【電子申請 2】の場合、電子メールソフト等のスパムメール処理機能によって、SAJ プライバシーマーク審査室の事務担当者が申請に気が付かない可能性がありますので、電子申請後 1 週間以上経っても、SAJ プライバシーマーク審査室から何も連絡がない場合は、申請事業者は、SAJ プライバシーマーク審査室に電話又は電子メールで確認して下さい。

(7) 【電子申請 1】又は【電子申請 2】の場合、申請事業者又は SAJ の情報セキュリティ対策レベルによっては、電子メールが届かないケースが希にありますが、その場合は、誠に申し訳ありませんが、他の申請方法に変更して下さい。

(8) 【申請様式 6】と【申請様式 7】に記載した全ての PMS 規程及び記録様式、並びに「就業規則」等（従業者が PMS に違反した場合の罰則や措置などを規定した箇所）について、未提出の書類があった場合は、文書審査（PMS 文書審査結果）の該当項目において、『×、「○○○○○○○○○」が未提出』などと指摘致しますので、予めご了承下さい。

5. 【通常申請】（紙媒体）及び【電子申請】（電子媒体）に共通する注意事項

(1) 年月日は西暦で記入して下さい。なお、添付資料等として、和暦で記載した社内資料を代用として提出する場合は、西暦に修正する必要はありません。

(2) 【申請様式 0】プライバシーマーク付与適格性審査申請チェック表について

①提出する書類は、そのチェック欄に「有」「○」「✓」などを記入して下さい。

②No. 1～No. 17（新規申請は No. 12 を除く）は、提出必須です。但し、申請事業者が法人でない団体の場合、若しくは社会保険労務士事務所や税理士事務所などの個人事業主の場合は、No. 13 と No. 18 の提出は不要ですが、その代用書類として、税務署に提出している「異動届出書」「個人事業の開業・廃業等届書」、若しくは「社会保険労務士証票」「税理士証票」など、そのコピー（紙媒体）又は電子媒体（PDF ファイル等）を提出して下さい。

③No. 18 の「定款、その他これに準ずる規程類」は、法人の形態により、提出していただく書類が異なります。以下の 1)～3)のいずれかを提出して下さい。

1) 「定款」を提出していただく法人

株式会社、有限会社、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人等のような、定款の作成が法により義務付けされている団体

2) 「寄付行為」を提出していただく法人

財団である医療法人、学校法人及び私立学校法 64 条 4 項に基づく法人、財団である職業訓練法人のような、寄付行為の作成が法により義務付けられている法人

3) 「団体の運営について定めた規程」を提出していただく法人

定款、寄付行為のどちらも作成が法により義務付けられていない団体

※当該団体については、団体の運営を定める規程（多数決の原則が行われ、構成員の変更にも係らず団体そのものが存続し、代表の方法・総会の運営・財産の管理その他団体として主要な点を確立していること等を含む）を定款又は寄付行為に替わるものと致します。

④【申請様式 6】～【申請様式 10】を使用せずに、社内資料を代用として提出する場合は、原本ではなく、コピー（紙媒体）又は電子媒体（PDF ファイル等）を提出して下さい。

⑤No. 15～No. 16 を事前提出いただくことは、文書審査及び現地審査〔又はオンライン審査＋現場確認（短時間）〕を効率化し、審査時間の短縮化を目的としています。

⑥No. 20～No. 22 を任意提出していただいた場合は、文書審査及び現地審査〔又はオンライン審査＋現場確認（短時間）〕を効率化し、審査時間の短縮化に繋がることがあります。また、No. 20～No. 22 は、実施したことが確認できれば良いので、全ての記録を提出していただく必要はございません。

(3)【申請様式 6】と【申請様式 7】に記載した全ての PMS 規程及び記録様式、並びに「就業規則」（従業者が PMS に違反した場合の罰則や措置などを規定した箇所）などについて、未提出の書類があった場合は、文書審査（PMS 文書審査結果）の該当項目において、『×、「○○○○○○○○○○」が未提出』などと指摘致しますので、予めご了承下さい。

(4)【申請様式 1】から【申請様式 10】の各書類においても、【記入上の注意事項】をご確認いただいた上で、作成して下さい。

(5) 自社の子会社や支店を含む EU 域内の事業者から移転された「EU 域内にいる個人の個人情報」を、日本国内において取り扱う事業者においては、「4. EU 域内に拠点を有している事業者より移転された個人情報を取り扱う申請事業者への確認事項」にご回答下さい。また、EU 域内の自社の子会社における従業者情報を日本国内に移転するなどのように、当該個人情報を日本国内で取り扱う事業者は、「JIS Q 15001:2017」の A. 3. 3. 2（法令、国が定める指針その他の規範）に係る補完的ルールを参照できる手順を確立し、自らが定めた手順（ルール）に基づき PMS を運用する必要

がございます。また、当該個人情報を取り扱わない事業者においては、特に対応していただく必要はございません。なお、詳細は、JIPDEC の以下の Web サイトをご参照下さい。

■ [「EU 域内から十分に性認定により移転を受けた個人データの取扱いに関する補完的ルール」に係る対応について](https://privacymark.jp/system/operation/suppl_rules/index.html)

https://privacymark.jp/system/operation/suppl_rules/index.html

(6) プライバシーマーク審査室は、現地審査等で不在の場合が多いため、申請書類等を SAJ に持参した場合にプライバシーマーク審査室が不在の時は、SAJ の他職員にお預け下さい。

6. 改善報告書の提出方法

現地審査によって不適合が確認された場合、リーダ審査員が作成する「指摘事項文書」に基づいて、申請事業者には改善報告書を提出して下さい。

(1) 【通常提出】

改善報告書の全ての『紙媒体』を、宅配便等による送付又は SAJ に持参して提出する方法

(2) 【電子提出 1】

改善報告書の全ての『電子媒体』を電子メールで提出する方法

(3) 【電子提出 2】

改善報告書の全ての『電子媒体』を、申請事業者が利用するオンラインストレージを使用して提出する方法

(4) 【電子提出 3】

改善報告書の全ての『電子媒体』を CD-R や DVD-R などに格納して、宅配便等による送付又は SAJ に持参して提出する方法

7. 改善報告書の提出に関する注意事項

(1) 【電子提出 1】又は【電子提出 2】は、名刺交換した「リーダ審査員」及び「サブ審査員」の 2 名の電子メールアドレス宛に送付して下さい。なお、事務連絡電子メールアドレス「pamrk@SAJ.jp」に送付いただいても、回答出来ませんので、予めご了承下さい。

(2) 【電子提出 1】の場合、改善報告書の各書類やエビデンスなどは、書類毎にパスワードは設定せずに、全ての書類を 1 つのフォルダにまとめ、そのフォルダを zip 形式等が使える圧縮ソフトで圧縮し、パスワードを設定して送付して下さい。

(3) 【電子提出 2】の場合、改善報告書の各書類やエビデンスなどは、書類毎にパスワードは設定せずに、全ての書類を 1 つのフォルダにまとめて送付して下さい。

(4) 【電子提出 1】又は【電子提出 2】の場合、電子メールソフト等のスパムメール処理機能によって、担当審査員（「リーダ審査員」及び「サブ審査員」）が改善報告書に気が付かない可能性がありますので、改善報告書提出後 1 週間以上経っても、担当審査員から何も連絡がない場合は、申請事業者は、担当審査員に再度電子メールで確認して下さい。

(5) 【電子提出 1】又は【電子提出 2】の場合、申請事業者又は SAJ の情報セキュリティ対策レベルによっては、電子メールが届かないケースが希にありますが、その場合は、誠に申し訳ありませんが、他の提出方法に変更して下さい。

(6) 宅配便等で改善報告書を送付する場合は、「リーダ審査員」宛に送付して下さい。

(7) プライバシーマーク審査室は、現地審査等で不在の場合が多いため、紙媒体の改善報告書を SAJ に持参した場合に、プライバシーマーク審査室が不在の時は、SAJ の他職員にお預け下さい。

8. 変更報告書の提出

以下の登録情報に変更が発生した場合は、「プライバシーマーク付与に係る変更報告書」に必要事項を記載の上、SAJ プライバシーマーク審査室に提出して下さい。なお、SAJ に提出いただいた変更報告書は、SAJ の登録変更後、JIPDEC に提出致します。

■登録情報（変更事項）

- 1) 事業者名
- 2) 登記上の本店所在地
- 3) 代表者名
- 4) 申請担当者/連絡先
- 5) 個人情報保護管理者

※「3)代表者名」の変更は、更新申請書類を SAJ に提出して付与適格決定されるまでの間の『更新審査中』に、代表者が変更された場合のみ、提出して下さい。

■[プライバシーマーク付与に係る変更報告書](http://www.saj.or.jp/documents/activity/project/pmark/houkoku/ChangeSheet_2019.docx)

http://www.saj.or.jp/documents/activity/project/pmark/houkoku/ChangeSheet_2019.docx

■提出方法

電子メール、FAX、郵送、宅配便

9. プライバシーマーク申請手続きガイドブック

プライバシーマーク制度の概要、申請から付与適格決定までの主な手続き、申請書類、文書審査・現地審査の概要、申請料・審査料・付与登録料などについては、SAJ の以下の Web サイトをご覧ください

い。

なお、「オンライン審査」については、記載しておりませんので、ご了承下さい。

■[プライバシーマーク申請手続きガイドブック](#)

https://www.saj.or.jp/documents/activity/project/pmark/pmark_guidebook.pdf

10. 「オンライン審査+現場確認（短時間）」の実施

(1) 「オンライン審査」とは

現在、企業活動等において導入が進んでいるテレワークやリモートワークなどに用いられている「Zoom」「Webex」「Skype」「Google Meet」などの Web 会議システムを利用して審査を行うことを、SAJ では「オンライン審査」と呼びます。

「オンライン審査」は、新型コロナウイルスの感染リスク等によって、「現地審査（通常審査）」の実施が難しいと SAJ プライバシーマーク審査室が判断する場合に、必要に応じて実施させていただきます。

(2) 「オンライン審査+現場確認（短時間）」の開始

プライバシーマーク制度では、従来からトップインタビュー等の一部の審査項目において、TV 会議システム等を利用しておりましたが、SAJ では 2020 年 6 月より、新型コロナウイルスの感染防止対策の一つとして、必要に応じて、Web 会議システムを利用した審査を実施しております。

よって、SAJ では、①「現地審査（通常審査）」、②SAJ 利用の Web 会議システムを使用した「オンライン審査+現場確認（短時間）」の受け付けを実施しております。

但し、「オンライン審査+現場確認（短時間）」は、現時点では、実施出来る環境や審査員が限られているため、ご希望に沿えない場合もございますので、予めご了承下さい。

(3) 「オンライン審査」に必要な環境

「オンライン審査」を希望される場合は、事前に以下のような環境をご用意下さい。

- 安定した通信環境
- PC への Web カメラ、マイク、スピーカーなどの設置

(4) 「オンライン審査」の方法

①SAJ が利用している「Zoom」又は「Webex」のいずれかの Web 会議システムを使用して「オンライン審査」を実施する場合は、PMS に関する規程・様式・雛型・記録などの全ての PMS 文書の電子データ (Word ファイル又は PDF ファイル) を、申請時 (新規・更新) に予めご提出下さい。なお、「Zoom」又は「Webex」のいずれを使用するかについては、SAJ での空き状況等を踏まえた上で、申請事業者と相談して決定します。

②「オンライン審査+現場確認（短時間）」の実施条件

「オンライン審査+現場確認（短時間）」を希望する場合は、以下の a) 又は b) の電子申請

のみとします。

a) 電子メール (pmark@saj.or.jp 宛)

b) 申請事業者が利用しているオンラインストレージ (pmark@saj.or.jp 宛)

※上記の a) も b) も、PMS 文書毎にパスワードを設定するのではなく、全ての PMS 文書を 1 つのフォルダにまとめて、そのフォルダを zip 形式等が使える圧縮ソフトで圧縮し、パスワードを設定して提出して下さい。

※個人情報マネジメントシステム (PMS) で使用する「PMS 規程」並びに「PMS 記録」(更新申請の場合は前回審査以降の 2 年分) は、Word ファイル又は PDF ファイルで申請時に提出して下さい。

※「PMS 記録」(更新申請の場合は前回審査以降の 2 年分) は、様式や雛型ではなく、実際の記録である「個人情報管理台帳」「リスク分析表」「個人情報取得同意書」「機密保持誓約書」「委託先選定記録」「業務委託契約書」「教育計画書」「教育報告書」「運用確認記録」「監査計画書」「PMS 適合性監査チェックリスト」「PMS 運用状況監査チェックリスト」「監査報告書」「マネジメントレビュー記録(代表者による PMS 見直し指示書)」「是正処置報告書」「入退室管理記録」「情報システム等のアクセスログ記録」などを Word ファイル又は PDF ファイルで申請時に提出して下さい。

※「PMS 記録」について、機密情報であると判断するものは、該当部分を黒塗りでも可とします。

③PMS の規程・様式・雛型・記録などの全ての電子データを、Web 会議システムの共有画面によって、すぐに表示出来るように、予め PC 等でご準備下さいますようお願い申し上げます。なお、予めご準備いただければ、審査がスムーズに進みます。

④「オンライン審査」時の禁止事項

「オンライン審査」時は、申請事業者も担当審査員も、以下の操作や行為を禁止致します。

- Web 会議システムの参加時のログイン URL やパスワードなどは、申請事業者の出席予定者、並びに担当審査員、及び審査機関事務局担当者の以外の者に、転送したり、配布したりしないこと。
- Web 会議システムの参加時のパスワードを設定しないこと。なお、パスワードの設定は必須とする。
- Web 会議システムの「リモート制御のリクエスト」等の PC リモート操作を許可しないこと。
- Web 会議システムの録画機能を使用したり、別の機器やシステムなどを使用したりして、「オンライン審査」の内容を録音・録画しないこと。

(5)「現地審査(通常審査)」と「オンライン審査+現場確認(短時間)」の比較

	現地審査(通常審査)の場合	オンライン審査+ 現場確認(短時間)の場合
申請(新規・更新)	●【通常申請】(紙媒体)	●【電子申請 1】(電子メール)

【申請事業者→SAJ】	<ul style="list-style-type: none"> ●【電子申請 1】(電子メール) ●【電子申請 2】(オンラインストレージ)を使用して提出する方法 ●【電子申請 3】(CD-R 等の送付等) 	<ul style="list-style-type: none"> ●【電子申請 2】(オンラインストレージ)を使用して提出する方法 ●【電子申請 3】(CD-R 等の送付等)
申請受理、請求書発行、審査日時候補提示 【SAJ→申請事業者】	●「受理通知書兼補正通知書」及び「請求書(申請料及び審査料)」の電子メール送付	●「受理通知書兼補正通知書」及び「請求書(申請料及び審査料)」の電子メール送付
審査料等支払予定日、審査日時選定 【申請事業者→SAJ】	●電子メール又は電話による連絡	●電子メール又は電話による連絡
PMS 文書審査結果、審査確認書 【SAJ→申請事業者】	●電子メール(パスワード設定)による送付	●電子メール(パスワード設定)による送付
審査事前連絡 【担当審査員→申請事業者】	●電話又は電子メールによる事前連絡(原則)	●Web 会議システム(開催場所)の URL やパスワードなどを電子メールで連絡
事前資料(審査当日の具体的な審査項目を示した内容) 【担当審査員→申請事業者】	●「事前資料」の送付はありません。但し、担当審査員によっては、「事前資料」を送付する場合があります。	●「事前資料」の電子メール送付
審査時間の目安(昼休みを含む)、及び主な審査内容 【担当審査員→申請事業者】	<ul style="list-style-type: none"> ●「現地審査」 <p>担当審査員 2 名が申請事業者の本社等を訪問し、以下の審査を実施します。</p> <ul style="list-style-type: none"> * トップインタビュー * 事業概要の確認(「事前資料」を送付済の場合はそれに基づく確認) * 主要業務における個人情報の取扱い状況等の確認(「事前資料」を送付済の場合はそれに基づく確認) * 個人情報保護マネジメントシステムの運用状況の確認 * 個人情報を取り扱う現場の安全管理措置の確認 * 「PMS 文書審査結果」に基づく改善結果の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ●「オンライン審査」 <p>Web 会議システムを使用し、担当審査員 2 名にて以下の審査を実施します。</p> <ul style="list-style-type: none"> * トップインタビュー * 事業概要の確認(「事前資料」に基づく確認) * 主要業務における個人情報の取扱い状況等の確認(「事前資料」に基づく確認) * 個人情報保護マネジメントシステムの運用状況の確認 * 「PMS 文書審査結果」に基づく改善結果の確認
「現地審査」		
■小規模：6 時間以内		
■中規模：7 時間以内		
■大規模：9 時間以内		
「オンライン審査+現場確認(短時間)」		
■小規模：オンライン審査5時間+現場確認1時間=計6時間以内		
■中規模：オンライン		●現場確認(短時間) 担当審査員 2 名が申請事業者の本社等を訪問し、30 分から1 時間程度、以下の審査を実施しま

<p>審査6時間+現場確認1時間=計7時間以内</p> <p>■大規模：オンライン審査8時間+現場確認1時間=計9時間以内</p>	<p>*総評</p> <p>●新型コロナウイルスの感染防止対策のご協力のお願い（審査場所がいわゆる『3密』にならないように、可能な範囲でご協力をお願い申し上げます）</p> <p>*会議室のドアや窓を開けての定期的な換気</p> <p>*ソーシャルディスタンスを確保するか、正面に座らないようにすること</p> <p>*出席者数の最小化</p> <p>*出席者のマスクの着用</p>	<p>す。</p> <p>*個人情報を取り扱う現場の安全管理対策等の確認【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ビル及び本社の入退管理状況→機械警備システム（例：SECOMやALSOKなど）、入退制限機能（出入口ドアの施錠等）、従業者及び来訪者の入退記録などの確認 ・紙媒体の個人情報を保管しているキャビネット等→施錠保管状況の確認 ・電子データの個人情報を保管しているPC→PCやネットワークへのログインパスワードの入力確認、パスワード付きスクリーンセーバーの起動時間、OSのアップデート状況（Windowsアップデート等）、コンピュータウイルス対策ソフトウェアの稼働状況及びパターンファイルの更新状況 ・電子データの個人情報を保管しているサーバ→耐震性ラックやUPS機器などの設置状況 ・各種サーバ等を保管したサーバ室→ドアの施錠管理機器（ICカードやテンキーなどによる入退制限機器）、監視カメラ、耐震性ラック、UPS機器、二酸化炭素消火器などの設置状況の確認 <p>*総評</p>
<p>指摘事項文書（担当審査員→申請事業者）</p>	<p>●指摘事項があった場合は、現地審査後1週間以内に、担当審査員が「指摘事項文書」を作成し、電子メール（PDFファイル、パスワード設定）又は宅配便など</p>	<p>●指摘事項があった場合は、現地審査後1週間以内に、担当審査員が「指摘事項文書」を作成し、電子メール（PDFファイル、パスワード設定）で送付します。</p>

	で送付します。	
--	---------	--

11. 申請書類及び変更報告書の提出先（お問い合わせ先）

申請書類や変更報告書などの提出先は、以下の通りです。また、申請方法等について、ご不明な点やご相談がある場合は、以下までお問い合わせ下さい。

〒107-0052 東京都港区赤坂 1-3-6 赤坂グレースビル 4F

一般社団法人ソフトウェア協会

プライバシーマーク審査室

TEL：03-3560-8444（部門直通、不在の場合は留守番電話）

TEL：03-3560-8440（協会代表）

FAX：03-3560-8445（部門専用）

E-mail：pmark@saj.or.jp